

*Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 170 с углубленным изучением отдельных предметов*

Принято  
Общим собранием коллектива  
Протокол № 2 от 17.04.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор MAOU COШ № 170  
с углубленным изучением  
отдельных предметов  
Н.В. Антропова  
Приказ № 132-О от 19.04.2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о школьной библиотеке**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека является структурным подразделением MAOU COШ № 170 с углубленным изучением отдельных предметов (далее-школа), участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, распоряжениями Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, уставом школы.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором школы.

1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

### 2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- Обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям, (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио и видеокассет), цифровом (CDдиски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала;
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценки информации;
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## III . ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

### 3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- Формирует универсальный фонд библиотечно - информационных ресурсов общеобразовательного учреждения: - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений; - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- Создаёт информационную продукцию: - организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки); - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей; - создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения); - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой



деятельности; - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, развитию критического мышления; - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, презентации и т. д.);

осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации; - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий; - осуществляет текущее информирование, информирование руководства школы по вопросам управления образовательной деятельностью; - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся: - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей, консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) включает отдел учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечноинформационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионноактивных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировальномультипликативной техникой и необходимыми программными продуктами;

ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

□ библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками города Екатеринбурга. Раз в полугодие делает проверку библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов, согласно федеральному списку;

## V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.3. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчётную документацию;
- технологическую документацию.

5.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и квалификации.

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.



## VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

### 6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечнобиблиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном уставом этого учреждения;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### 6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки; - информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей; - обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

## VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

### 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

#### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 классов);
- возвращать документы в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### 7.3 . Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей иных законных представителей обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.



7.4 . Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия -учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература-1месяц;

периодические издания, издания повышенного спроса-15 дней;

-пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.6 . Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

-разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

-пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

-по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

-запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

-работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## VIII. БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД УЧЕБНИКОВ. КОМПЛЕКТОВАНИЕ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА

Директор школы:

координирует деятельность педагогического коллектива по формированию, обновлению и использованию фонда учебников, сохранности и бережному отношению к учебникам;

создаёт условия для хранения учебников.

Библиотекарь:

*Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 170 с углубленным изучением отдельных предметов*

- Регулярно проводит мониторинг обеспеченности обучающихся учебниками и предоставляет директору информацию о составе фонда учебников и перечень литературы, которую необходимо приобрести;
- ведёт учёт поступающей литературы;
- обеспечивает хранение и несёт ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- организывает выдачу учебников классным руководителям;
- ведёт работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
- координирует работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы Учреждения.

Заместитель директора по воспитательной работе:

- Вносит в план работы школы воспитательные мероприятия, направленные на сохранение учебников.

Классные руководители:

- доводят до сведения обучающихся информацию о перечне учебников, по которому ведется обучение;
- осуществляют получение комплекта учебников на класс и выдачу их обучающимся по ведомости (начальная школа);
- ведут работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам (классные часы, родительские собрания, проверки состояния учебных книг).

Учителя-предметники:

- В течение года следят за состоянием учебников и своевременно информируют классных руководителей о ненадлежащем с ними обращении и порче.

Срок действия данного Положения неограничен.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575978

Владелец Антропова Надежда Владимировна

Действителен с 28.02.2021 по 28.02.2022